

DYREKTOR ZAKŁADU GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
referent ds. obsługi prawnej w Dziale Prawnym
w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej 42-400 Zawiercie ul. Krzywa 3
tel./fax +48 32 6723483 , 32 6721714

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe prawnicze,
- 6) co najmniej 2 -letni staż pracy wynikający ze stosunku pracy,
- 7) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole, pozytywne podejście do interesanta, dokładność samodzielność, obowiązkowość, komunikatywność, samodyscyplina,
- 2) biegła obsługa komputera,

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentów przekazanych z Administracji, Biura Windykacji i Zamiany Mieszkań i kierowanie spraw do Sądu o zapłatę i eksmisję,
- 2) sporządzanie pozwów do Sądu,
- 3) sporządzanie wniosków do komornika w sprawach o eksmisję i zapłatę,
- 4) występowanie do Sądu z wnioskami o nadanie wyrokowi klauzuli wykonalności,
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych i egzekucyjno-komorniczych,
- 6) prowadzenie rejestru poniesionych kosztów sądowych i komorniczych,
- 7) sporządzanie wezwań do zapłaty lokatorom i właścicielom lokali mieszkalnych wspólnot mieszkaniowych,
- 8) sporządzanie wypowiedzeń umów najmu,
- 9) przygotowanie zgodnie z przepisami wniosków o rozłożenie na raty zaległości czynszowych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy -I piętro Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu ul. Krzywa 3 (budynek bez windy)
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat
- 3) pierwsza umowa o pracę na okres do 6 miesięcy z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- 4) praca przy komputerze,
- 5) bezpośredni kontakt z interesantem.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zakładzie Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu marcu 2018 r. jest niższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty :

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy wynikający z zatrudnienia w ramach stosunku pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o obecnym zatrudnieniu),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów :

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 27.04.2018 r. do godz 14,00 w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi prawnej w Dziale Prawnym” w Punkcie Obsługi Interesanta Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej ul. Krzywa 3, 42-400 Zawiercie lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Zakładu)
Aplikacje, które wpłyną do Zakładu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

- 1) wzory oświadczeń o których mowa w pkt. VI ppkt. 5, 6, 7 dostępne są wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko pracy w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.bip.zgm-zawiercie.pl Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej lub w Dziale Spraw Pracowniczych i Administracyjno - Socjalnych Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 2) kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji jest zobowiązany do przedłożenia oryginałów dokumentów, o których mowa w § 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych,
- 3) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu,
- 4) ogłoszenie o naborze podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej w Zawierciu,
- 5) dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w postępowaniu konkursowym zostają dołączone do jego akt osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokumenty aplikacyjne kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyższej i których dane zostały umieszczone w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy, a następnie zostają zniszczone, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób w przypadku ich nieodebrania w ciągu miesiąca od upowszechniania informacji o wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.

Zawiercie, dnia 17.04.2018 r.

DYREKTOR

mgr inż. Grzegorz Wyszomirski

ADWOKAT

Piotr Kowalski

g.s